



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UNICENTRO

## QUADRO DE HORÁRIOS DO PLANO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DOCENTES

Setor de Ciências Sociais Aplicadas

**CERTIFICADO?**

Departamento **SIM**

Setor **SIM**

Nome: **CAROLINE MONTEIRO**

Matrícula: **4002**

Departamento: Departamento de Secretariado Executivo

RT: T24

Classe/Nível: CRES-AUXILIAR/ESPECIALISTA - REGIME HORÁRIO

Titulação: MESTRADO

**Período:** 2ª REVISÃO - ABRIL/2014 -  
1º SEMESTRE

		SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
Matutino	7h30min					REDAÇÃO TÉCNICA (CCM)	
	8h20min					REDAÇÃO TÉCNICA (CCM)	
	9h10min					REDAÇÃO TÉCNICA (CCM)	
	10h10min					(AA) REDAÇÃO TÉCNICA	
	11h					(AA) REDAÇÃO TÉCNICA	
Vespertino	13h20min						
	14h10min						
	15h			Reunião Departamental			
	16h			Reunião Departamental			
	16h50min						
	17h40min						
Noturno	18h50min	TÉCNICAS SECRETARIAIS II (SEN/L)	TÉCNICAS SECRETARIAIS I (SEN/L)				
	19h40min	TÉCNICAS SECRETARIAIS II (SEN/L)	TÉCNICAS SECRETARIAIS I (SEN/L)		(PA) TÉCNICAS SECRETARIAIS II		
	20h30min	TÉCNICAS SECRETARIAIS I (SEN/L)	TÉCNICAS SECRETARIAIS II (SEN/L)	(PA) REDAÇÃO TÉCNICA	(PA) TÉCNICAS SECRETARIAIS II		
	21h30min	TÉCNICAS SECRETARIAIS I (SEN/L)	TÉCNICAS SECRETARIAIS II (SEN/L)	(AA) TÉCNICAS SECRETARIAIS II	(PA) TÉCNICAS SECRETARIAIS I		
	22h20min	(AA) TÉCNICAS SECRETARIAIS I	(AA) TÉCNICAS SECRETARIAIS II	(AA) TÉCNICAS SECRETARIAIS I	(PA) TÉCNICAS SECRETARIAIS I		